

Kristiina Hölsömäki

PEREHDYTYSKANSIO PALVELUKESKUS HIMMELIN
HENKILÖKUNNAN TUEKSI

HOITOTYÖN KOULUTUSOHJELMA
2014

PEREHDYTYSKANSIO PALVELUKESKUS HIMMELIN HENKILÖKUNNAN TUEKSI

Hölsömäki, Kristiina
Satakunnan ammattikorkeakoulu
Hoitotyön koulutusohjelma
Joulukuu 2014
Ohjaaja: Olli, Seija
Sivumäärä: 21
Liitteitä: 2

Asiasanat: perehdyttäminen, perehdyttämisen suunnittelu, kuntouttava työote

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli tuottaa uusi perehdytyskansio Porissa sijaitsevan Palvelukeskus Himmelin henkilökunnan tueksi osin vanhaa perehdytyskansiota päivittäen. Himmeli on tehostettua palveluasumista ikäihmisille tarjoava palvelukeskus. Vanha perehdytyskansio oli tiedoiltaan vanhentunut ja oli puutteellinen. Uusi kansio tulee henkilökunnan käyttöön, uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämiseen.

Perehdyttämien koskettaa jokaista työntekijää. Perehdyttämisen tarkoituksena on auttaa uusia työntekijöitä ja opiskelijoita pääsemään sisälle työyksikön toimintaan. Perehdytyskansio on tärkeä väline perehdyttämisessä. Perehdyttäminen lisää henkilökunnan osaamista, tukee työssä jaksamista ja vähentää poissaoloja.

Opinnäytetyön teoriaosuudessa käsitellään perehdyttämistä, perehdyttämisen suunnittelua ja merkitystä sekä kuntouttavaa työotetta. Opinnäytetyössä esitellään myös projektin toimintaympäristö sekä hoitajien työnkuvat.

Perehdytyskansion suunnittelu alkoi syksyllä 2013 ja valmis perehdytyskansio otettiin käyttöön lokakuussa 2014. Perehdytyskansiota arvioi Palvelukeskus Himmelin henkilökunta ja muutama opiskelija. Arviointilomakkeita palautettiin 15. Kaikkien arviointilomakkeen täyttäneiden mielestä perehdytyskansion ulkoasu oli selkeä ja looginen. Osa oli osannut antaa myös hyviä ideoita kansion sisältöön.

THE ORIENTAL MANUAL FOR HIMMELI SERVICE CENTER

Hölsömäki, Kristiina

Satakunnan ammattikorkeakoulu, Satakunta University of Applied Sciences

Degree Programme in nursing

December 2014

Supervisor: Olli, Seija

Number of pages: 21

Appendices:2

Keywords: Orientation, orientation planning, rehabilitative approach

The purpose of this thesis was to create a new employee orientation manual for Himmeli Service Center, located in Pori. Himmeli is a centre offering intensified services in supported living to elderly people. The orientation manual is based partly on the old orientation manual, which was outdated and inadequate. The new orientation manual is for the use of the staff, new employees and students.

Orientation concerns everyone in the staff. The main purpose of the orientation is to help a new employee or a student to get familiar with the work environment. Orientation manual plays an essential part in the employee and student orientation. Orientation supports employee's knowledge, improves work welfare and reduces work absences.

Theory part of this thesis covers orientation, planning and meaning of orientation and also rehabilitative approach in work. Thesis also presents the working environment of this project and nurses' job descriptions in Himmeli.

The planning of the orientation manual began in fall 2013 and the new orientation manual was introduced in October 2014. The orientation manual was evaluated by employees and students in Himmeli. 15 evaluation forms were returned. The outlook and clarity of the orientation manual was stated excellent in all of the 15 evaluation forms. Also some good ideas for the content were given.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	5
2	PROJEKTIN TARKOITUS JA TAVOITTEET	6
3	PROJEKTIN TEOREETTINEN TAUSTA	7
3.1	Perehdyttäminen	7
3.2	Perehdyttämisen suunnittelu ja merkitys	8
3.3	Kuntouttava työote Himmeliissä.....	9
4	PROJEKTIN TOIMINTAYMPÄRISTÖ.....	10
4.1	Palvelukeskus Himmeli	10
4.2	Sairaanhoitajan työnkuva Himmeliissä.....	12
4.3	Lähihoitajan työnkuva Himmeliissä	13
5	PROJEKTIN TOTEUTUS	14
5.1	Projekti.....	14
5.2	Projektityö opinnäytteenä	15
5.3	Projektin aikataulu	16
6	PROJEKTIN TUOTOS	17
7	PROJEKTIN ARVIOINTI.....	17
	LÄHTEET	20
	LIITTEET	

1 JOHDANTO

Työelämälähtöinen opinnäytetyö voi olla projektityyppinen. Jokaisen projektin kulmakiviä ovat realistinen aikataulutus, määritelty työskentelytapa ja ryhmäprojekteissa toiminnan yhteiset pelisäännöt. Lisäksi tulee suunnitella, miten projektin tulokset esitellään niin suullisesti, kirjallisesti kuin muutenkin. Projekti on tavoitteellinen, tietyn ajan kestävä prosessi. Jotta projekti onnistuisi, pitää se suunnitella, organisoida, toteuttaa, valvoa, seurata ja arvioida tarkasti. (Vilkkä ja Airaksinen 2004, 48)

Opinnäytetyöni on projektityyppinen, ja sen tuotos on perehdytyskansio Palvelukeskus Himmelin henkilökunnalle perehdyttämisen tueksi. Opinnäytetyön aihe tuli siitä, että aiempi perehdytyskansiomme ei ollut enää ajan tasalla. Tämä tapahtui sen myötä kun vanhainkoti Himmeli muuttui tehostetun palveluasumisen yksiköksi vuonna 2012. Tehostetun palveluasumisen perusajatus on hyvän perushoidon lisäksi asukkaiden aktiivinen toiminta, yhdessäolo ja elämykset. Omaisten mukaanotto on tärkeä osa toimintaa. Perehdytyskansio tulee olemaan käytössä kaikilla osastoilla sekä paperisena että sähköisenä versiona. Sen tarkoitus on auttaa uusia työntekijöitä ja opiskelijoita, ja toimia myös perehdyttäjän tukena.

Perehdyttäminen koskettaa jokaista työntekijää, joka vaihtaa työpaikkaa, työtä tai yksikköä. Perehdyttämisen tarkoitus on auttaa uusia työntekijöitä tulemaan osaksi toimivaa työyhteisöä. Se on hyvin käytännöllinen asia, joka ei korosta kehittämistä vaan työn hallintaa ja sopeuttamista. (Kjelin & Kuusisto 2003, 9.)

”Perehdyttäminen on aina prosessi, joka alkaa ensimmäisistä kontakteista tulokkaan ja organisaation välillä. Prosessiin liittyy kuitenkin aina muutos: se alkaa jostakin tilasta ja loppuu toiseen tilaan. Perehdyttämisessä henkilö siirtyy ulkopuolisuudesta ja irrallisuudesta omaan rooliinsa organisaation jäseneksi. Perehdyttämisen tehtävä on johdattaa uusi työntekijä mielikuvista toiminnan tilaan.” (Kjelin & Kuusisto 2003, 14.)

Opinnäytetyön raportissa käsittelen perehdyttämistä sen suunnittelua ja merkitystä. Kuvaan myös tuotoksen eli perehdytyskansion suunnittelua, toteutusta ja arviointia. Mukana on myös kuvaus Palvelukeskus Himmelin toiminnasta ja työssämme käytettävästä kuntouttavasta työotteesta.

2 PROJEKTIN TARKOITUS JA TAVOITTEET

Opinnäytetyön tarkoituksena oli tuottaa perehdytyskansio Palvelukeskus Himmelin henkilökunnan tueksi osin vanhaa perehdytyskansiota käyttäen. Tavoitteenani oli että perehdytyskansiosta tulee helposti luettava tiivis tietopaketti ja sitä käytetään perehdyttämisen tukena. Tavoitteena on myös ottaa huomioon henkilökunnan esille tuomat tarpeet koskien perehdyttämistä ja uuden kansion sisältöä. Projekti tehdään yhteistyössä sekä esimies- että työntekijätahon kanssa.

Projektin tarkoituksena oli saada Palvelukeskuksen perehdytyskansio ajan tasalle ja saada perehdyttämisestä mahdollisimman hyvää ja selkeää. Perehdytyskansio tulee sekä opiskelijoille että jo valmistuneille hoitajille, jotka tulevat työhön Palvelukeskus Himmeliin. Perehdytyskansio auttaa myös perehdyttäjää. Palvelukeskus Himmeliissä perehdytystyötä tekevät pääasiassa lähihoitajat ja sairaanhoitajat. Perehdyttämisestä vastaa vanhuspalveluiden esimiehet. Perehdytyskansio toteutetaan sekä paperisena että sähköisenä. Sähköistä versiota on tulevaisuudessa helppo päivittää.

3 PROJEKTIN TEOREETTINEN TAUSTA

3.1 Perehdyttäminen

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa, sen tavat, ihmiset ja työnsä sekä siihen liittyvät odotukset. Perehdyttäminen koskee tarvittaessa kaikkia, myös jo pitempään työssä olleita työntekijöitä. Siihen kuuluvat kaikki ne asiat, jotka liittyvät itse työn tekemiseen. Näitä ovat esimerkiksi työkokonaisuus, mistä osista ja vaiheista työ koostuu sekä mitä tietoa ja osaamista työ edellyttää. Lisäksi tarvitaan tietoa työssä käytettävistä koneista ja välineistä, työhön liittyvistä terveys- tai turvallisuusvaaroista sekä siitä kuinka työ tehdään turvallisesti. (www.tyoturva.fi)

Perehdyttäminen on tärkeä osa henkilöstön kehittämistä. Se lisää henkilöstön osaamista, parantaa laatua, tukee työssä jaksamista ja vähentää työtapaturmia ja poissaoloja. Perehdyttäminen on jatkuva prosessi, jota kehitetään henkilöstön ja työpaikan tarpeiden mukaan. (www.tyoturva.fi)

Perehdyttäminen tähtää siihen, että uusi työntekijä omaksuu organisaation toimintatavat ja kulttuurin. Pyrkimyksenä on säilyttää organisaation yhtenäiset käytännöt ja toiminnan selkeys. Perustehtävän kannalta tämä onkin tärkeää toiminnan jatkuvuuden ja tasaisen laadun tuottamiseksi. Organisaation kulttuuri on muodostunut yhteisen menneisyydenkokemusten perusteella ja yhteiset toimintatavat ovat hioutuneet pitkänkin ajan kuluessa. Uusi työntekijä halutaan osaksi tätä käytäntöä. On tärkeää, että uusi työntekijä omaksuu organisaation tavat. (Kjelin & Kuusisto 2003, 15.)

Perehdyttäminen on ilman epäilystäkään sekä yksilölle että organisaatiolle eduksi. Perehdyttämisen perustavoitteena on auttaa uusia työntekijöitä mahdollisimman pian tulemaan yhteisön toimiviksi jäseniksi; tässä ydintavoitteessa yhtyvät yksilön oppiminen, työn hallinta ja työyhteisöön sosiaalistuminen. Perehdyttämisellä

pyritään vähentämään työntekijän epävarmuutta ja mahdollista uuden tilanteen synnyttämää jännitystä, virheitä ja väärinkäsityksiä. Perehdyttämisen tavoitteena on niin ikään työn oppimisen nopeutuminen sekä työsuorituksen parantaminen. Se vaikuttaa työssä viihtymiseen ja jopa vähentää vaihtuvuutta. (Kjelin & Kuusisto 2003, 46.)

Perehdyttämiseen liittyy aina tavalla tai toisella käsitys työstä. Tulokkaan työn sisältö ja tavoitteet on tunnistettava jo rekrytointivaiheessa. Silloin työssä tarvittava pätevyys hahmotetaan oikein ja tehtävään voidaan palkata sopiva henkilö. Perehdyttämisen tavoitteena on varmistaa, että tulokkaan työpanos suuntautuu niihin asioihin, joita varten hänet on rekrytoitu. Myös tulokas alkaa muodostaa käsitystä tehtävästä jo rekrytointivaiheessa. Perehdyttäminen alkaa siis jo silloin. (Kjelin & Kuusisto 2003, 53.)

3.2 Perehdyttämisen suunnittelu ja merkitys

Perehdyttäminen tulee suunnitella ja toteuttaa tarpeen, tilanteen ja perehdytettävän mukaan. Uudelle työntekijälle lähes kaikki on uutta ja opittavaa on paljon. Työhön liittyvät perusasiat työntekijä voi oppia nopeasti, mutta työn todelliseen oppimiseen kuluu enemmän aikaa. Paljon opittavaa saattaa olla sellaisella työhön palaajalla, joka on ollut välillä pitkään pois esimerkiksi hoitovapaalla, pitkällä sairauslomalla, töissä muualla tai opiskelemassa. (Kangas 2007, 2.)

Muutamassa vuodessa monet asiat voivat muuttua niin paljon, että vaikka työntekijä palaisi vanhaan tehtäväänsä, hänet on perehdytettävä ainakin hänen poissaoloaikanaan tapahtuneisiin muutoksiin. Lyhytaikaisten ja muiden tilapäisten työntekijöiden perehdyttämiseen käytettävä aika on lyhyempi kuin pitkäaikaisten esimerkiksi vakituisen työntekijän perehdyttäminen. (Kangas 2007, 3.)

3.3 Kuntouttava työote Himmelissä

Palvelukeskus Himmelissä toteutetaan kuntouttavaa työtettä hoitotyötä tehtäessä. Jokaiselle asukkaalle on tehty henkilökohtainen kuntoutussuunnitelma, jota toteutetaan päivittäisissä toiminnoissa. Kuntoutussuunnitelmat on laadittu asukkaan voimavarojen ja toimintakyvyn mukaan. Omahoitajat ovat yhdessä pienryhminä toteuttaneet suunnitelmien tekemisen. Kuntoutussuunnitelmia päivitetään aina sen mukaan kuin tarvetta ja muutoksia asukkaan voinnissa tulee.

Kuntouttava työote näkyy päivittäisessä asukkaiden hoitamisessa. Asukkaan motivointi asioihin, joita hän pystyy vielä toteuttamaan, on tärkeää. Kasvojen pyyhintä, hiusten kampaaminen, parranajo, syöminen itsenäisesti sekä omatoiminen liikkuminen ovat hyviä esimerkkejä päivittäisistä toiminnoista. Erilaiset jumppaharjoitteet kuuluvat myös hoitajien toteuttamaan kuntouttavaan hoitotyöhön. Palvelukeskus Himmelissä on käytettävissä myös perusturvakeskuksen kuntoutus- ja sairaalapalvelut, fysiatrian palvelut. Tähän kuuluvat asukkaiden, omaisten ja hoitajien ohjaaminen kuntouttavan työotteen toteuttamisessa sekä kuntoutuksessa. Itä-Porin ja Ulvilan fysiatrian tiimi vastaa Palvelukeskus Himmelin näistä palveluista.

Eija Tuukkanen opinnäytetyössään Kuntouttava työote hoitotyössä hoitajien näkökulmasta määrittelee kuntouttavan työotteen seuraavalla tavalla: Kuntouttava työote on toimintaa, jolla tuetaan ihmisen omaa toimintakykyä, eikä tehdä asioita hänen puolestaan. Laadukkaaseen ja kokonaisvaltaiseen toimintakyvyn tukemiseen kuuluvat niin fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen kuin hengellisenkin toimintakyvyn osa-alueiden tukeminen. (Kymenlaakson sairaanhoito- ja sosiaalipalvelujen ky / Hoitoketjutyöryhmä Arolaakso-Ahola & Rutanen 2007.)

Kuntoutumista edistävä työote on ihmisen ymmärtämistä, sallimista, valvomista, palautteen antamista ja vastaanottamista, oivaltamista, mahdollisuuksien etsimistä ja viisautta kaikissa päivittäisen elämän tilanteissa. Perustana on ikäihmisen ja hänen lähiympäristönsä voimavarojen hyödyntäminen. Mitä enemmän ihminen käyttää voimavarojaan, sitä motivoituneemmin hän ponnistelee kuntoutumisensa hyväksi ja arjesta selviämiseksi. Kuntoutumista edistävä työotteen hallinta edellyttää

aikaisempien työtapojen uudelleen arviointia, työntekijän omien asenteiden ja arvojen, ajattelun ja kiinnostuksen kehittymistä sekä monialaisen yhteistyön organisointia. Keskeisiä ovat ammattihenkilöiden, ikäihmisen ja hänen läheistensä välinen yhteistyö sekä sitoutuminen yhteisiin toimintaperiaatteisiin ja tavoitteisiin. (Laurell, Nordman & Suvikas 2011, 335.)

Vanhustyössä kuntoutumista edistäväksi toiminnaksi käy mikä tahansa toiminta, joka ei ole kiellettyä tai liian haitallista kuntoutujalle. Vanhuudessa ihminen voi tuloksellisesti toteuttaa niitä taitojaan, osaamistaan ja harrastuneisuuttaan, joita hänellä on. Voimavaralähtöisyys tarkoittaa tätä asiaa. Lisäksi ikäihminen hyötyy myös uuden kokeilusta. Kuntoutumisen katsotaan olevan tavoitteellinen, etenevä prosessi, jossa toiminnalla on tarkoitus tuottaa etenemistä suhteessa tavoitteisiin. (Laurell, Nordman & Suvikas 2011, 349.)

4 PROJEKTIN TOIMINTAYMPÄRISTÖ

4.1 Palvelukeskus Himmeli

Palvelukeskus Himmeli on Porissa sijaitseva ympärivuorokautista pitkäaikais- ja lyhytaikaishoitoa tarjoava vanhuspalveluiden yksikkö. Palvelukeskus muodostuu kolmesta kerroksesta, jossa on yhteensä kolme osastoa ja päivätoiminnalle tarkoitettut tilat.

Palvelukeskuksen toisessa kerroksessa sijaitsee osasto Tyynelä, joka muodostuu kahdesta osasta. Etelä - Tyynelä on tehostetun palveluasumisen yksikkö, jossa on 29 ympärivuorokautisenhoidon paikkaa. Pohjois - Tyynelässä on 31 laitoshoitopaikkaa, jotka ovat lyhytaikaispaikkoja. Pohjois—Tyynelässä on myös mahdollisuus

osavuorokausihoitoon. Etelä - Tyynelä ja Pohjois - Tyynelä muodostavat yhteensä neljä osastomoduaalia. Koko kerroksen henkilökunta työskentelee kaikissa moduuleissa vaihdellen. Osasto Tyynelässä on myös käytössä hätäsijoituspaiikkoja. Osastolla työskentelee vanhuspalveluiden esimies, sairaanhoitajia ja lähihoitajia sekä muutama osastoapulainen.

Osastot Etelä-Linnala ja Pohjois-Linnala sijaitsevat palvelukeskuksen kolmannessa kerroksessa. Molemmat osastot ovat tehostetun Palveluasumisen yksikköjä, joissa asukkaat asuvat vakituisesti. Etelä-Linnalassa on 31 asukaspaikkaa ja Pohjois-Linnalassa paikkoja on 29. Molemmilla osastoilla työskentelee sairaanhoitajia, lähihoitajia ja muutama osastoapulainen. Molemmilla osastoilla on oma henkilökuntansa ja myös omat esimiehet, vanhuspalveluiden esimiehet. Palvelukeskuksen ensimmäisessä kerroksessa sijaitsevassa päivätoiminnan yksikössä on oma henkilökuntansa.

Palvelukeskus Himmelissä perehdyttämisestä vastaa vanhuspalveluiden esimiehet. Perehdyttämisen suorittavat pääasiassa sairaanhoitajat ja lähihoitajat. Sairaanhoitajat ja lähihoitajat perehdyttävät omaan ammattiryhmäänsä kuuluvat uudet työntekijät sekä alan opiskelijat. Esimies valitsee perehdyttäjän. Porin Perusturvakeskuksella on käytössään Henkilöstön opas, jota voi käyttää myös perehdyttämisen tukena. Siinä liitteenä oleva perehdyttämisen muistilista toimii hyvänä apuna.

Uusi työntekijä saa riittävät tiedot työpaikastaan ja häntä ohjataan työssä tarpeen mukaan. Vanhuspalveluiden esimies ohjaa uutta työntekijää esimerkiksi vaatetukseen, työpaikan avaimiin ja työpaikalle kulkemiseen liittyvissä asioissa. Työsopimusasiat ja työvuoroasiat kuuluvat myös hänelle. Sairaanhoitajat ja lähihoitajat tutustuttavat uuden työntekijän osastoon, sen toimintaan ja asukkaisiin.

4.2 Sairaanhoidajan työnkuva Himmeliissä

Sairaanhoidajaliiton määritelmän mukaan sairaanhoidajat ovat korkeimmin koulutettuja hoitotyön ammattilaisia. He tekevät itsenäistä ja vastuullista työtä, joka perustuu hoitotieteeseen. Sairaanhoidajien tehtävänä on terveyden edistäminen ja ylläpitäminen, sairauksien ehkäiseminen ja hoitaminen sekä kärsimyksen lievittäminen. Asiantuntijoina toimivien sairaanhoidajien työssä korostuvat potilaslähtöinen, terveyskeskeinen ja kokonaisvaltainen ajattelutapa. Sairaanhoidajien asiantuntijuus rakentuu näyttöön perustuvaan hoitotyöhön. Sairaanhoidajilla on asiantuntijoiden tietotaito tuoda hoitotyön näkökulma moniammatilliseen työryhmään.

(www.sairaanhoidajaliitto.fi.)

Palvelukeskus Himmelin jokaisella osastolla työskentelee omat sairaanhoidajat. Sairaanhoidajan ydintehtävänä on suunnitella, toteuttaa, arvioida ja kehittää hoitotyötä. Sairaanhoidaja toimii asiantuntijana asukkaan hoitoon liittyvissä asioissa. Vanhuspalveluiden esimiehen poissa ollessa sairaanhoidaja vastaa työyksikön toiminnasta. Tällaisia ajankohtia ovat illat, viikonloput ja loma-ajankohdat.

Sairaanhoidaja toimii yhteistyössä sairaanhoidon asiantuntijana. Hänen tehtävänä on toimia moniammatillisessa yhteistyössä oman hallintokunnan sisällä ja ulkopuolisten yhteistahojen kanssa. Sairaanhoidajan tulee työskennellessä huomioida kustannustietoinen toiminta. Työnkuvaan kuuluu vanhuksen kokonaisvaltaisesta käytännön hoitotyöstä vastaaminen ja hoitotyöhön osallistuminen.

Sairaanhoidaja toimii tiimin vetäjänä työvuorossa. Hänen vastuualueellaan on sairaanhoito ja lääkehoito yhdessä lääkärin kanssa ja sekä lääkehoidon toteuttaminen. Asukasta koskevien tietojen kerääminen, dokumentointi ja siirtäminen ovat osa hänen työtään. Asukkaiden, omaisten, henkilökunnan ja opiskelijoiden ohjaaminen, neuvonta ja tukeminen kuuluvat myös sairaanhoidajan tehtäväkokonaisuuksiin.

Sairaanhoidaja osallistuu asukkaan jokapäiväiseen perushoitoon yhdessä lähihoitajien kanssa. Sairaanhoidaja jakaa asukkaiden lääkkeitä dosetteihin kerran viikossa.

Sairaanhoitajan vastuualueeseen kuuluu myös asukkaiden verinäytteiden otto ja erilaisten rokotteiden antaminen. Sairaanhoitajat toimivat omahoitajina tiimissä lähihoitajien kanssa. Sairaanhoitajan työ on kaksi-vuorotyötä.

Osasto Tyynelässä sairaanhoitajan työn painopiste on hoidon jatkuvuudessa. Kotona selviytymisen tukeminen, hoitokokoukset ja yhteistyö kotihoidon ja kuntoutuspalveluiden kanssa ovat tärkeä osa sairaanhoitajan työtä.

4.3 Lähihoitajan työnkuva Himmelissä

Sosiaali- ja terveysalan perustutkinto eli lähihoitajan tutkinto antaa laaja-alaiset ammatilliset perusvalmiudet sosiaali- ja terveysalalle. (Pursiainen 2011, 11) Lähihoitajan työssä korostuvat vuorovaikutustaidot erilaisten ja eri-ikäisten asiakkaiden kanssa, eettinen osaaminen, yksilöllisyyden huomioiminen, kyky asettua asiakkaan asemaan, ongelmaratkaisutaidot sekä moniammatillisen yhteistyön taidot. (Pursiainen 2011, 26)

Lähihoitajan ydintehtävänä on suunnitella, toteuttaa, arvioida ja kehittää hoitotyötä perushoidon asiantuntijana. Lähihoitajan työnkuvaan kuuluu asukkaiden päivittäisistä perustarpeista huolehtiminen. He huolehtivat asukkaiden omatoimisuudesta ja toimintakyvystä kuntouttavaa hoitotyötä toteuttaen. Lähihoitajat osallistuvat asukkaiden sairaanhoidon toteuttamiseen ja heidän tilassaan tapahtuvien muutosten havainnointiin, seurantaan ja dokumentointiin.

Lähihoitajat toteuttavat asukkaiden lääkehoitoa sairaanhoitajilta saatujen ohjeiden mukaisesti. Asukastietojen kerääminen ja dokumentointi on myös heidän työtään. Asukkaiden, omaisten, henkilökunnan ja opiskelijoiden ohjaaminen, neuvonta ja tukeminen kuuluvat myös lähihoitajan tehtäväkokonaisuuksiin. Lähihoitajat huolehtivat hoitotyössä käytettävien välineiden kunnossapidosta ja informoivat esimiestä havaittavista puutteista. Hoitoympäristöstä ja omasta työympäristöstään huolehtiminen kuuluu lähihoitajien työnkuvaan.

Lähihoitajan työ on perushoitotyötä, jota tehdään vuorotyönä. Lähihoitajat toimivat aamu-, ilt- ja yövuoroissa. He toimivat pareina asukkaiden omahoitajina ja huolehtivat myös jakelukeittiöstä ja osittain asukkaiden vaatehuollosta. Lähihoitajan tulee työssään huomioida myös kustannustietoinen toiminta.

5 PROJEKTIN TOTEUTUS

5.1 Projekti

Kai Ruuska teoksessaan *Pidä projekti kurissa* määrittelee projektin näin: projekti on joukko ihmisiä ja muita resurssseja, jotka on tilapäisesti koottu yhteen suorittamaan tiettyä tehtävää. Vaikka projekti on terminä yleisesti käytetty niin lopputuloksena syntyvät tuotteet voivat olla täysin erilaisia. Projektin lopputuloksen ei tarvitse olla tuotos vaan se voi yhtä hyvin olla ratkaisu johonkin ongelmaan. Projekti sana on peräisin latinasta ja tarkoittaa ehdotusta tai suunnitelmaa. (Ruuska 2007, 18-20.)

Idea projektista lähti itseltäni. Otin asian puheeksi esimieheni kanssa ja hän piti ideaa hyvänä. Vanhan perehdytyskansion tiedot olivat käyneet vanhoiksi talon toiminnan muututtua. Projektin suunnittelu alkoi syksyllä 2013 teorian tiedon hakemisella. Aluksi tuntui, että kirjallisuutta on vaikea löytää. Luettuani teoksia, teorian tiedon rajaaminen alkoi muodostua.

Teoriaosuus painottuu perehdyttämiseen ja kuntouttavaan työotteeseen. Varsinainen perehdytyskansion suunnitteleminen aloitettiin Himmeliissä marraskuussa 2013.

Olen tutustunut vanhaan kansioon ja keskustellut esimieheni kanssa poisjätettävistä kohdista. Päivitettävää on runsaasti. Olen kirjoittanut Palvelukeskus Himmelin esittelyosuuden ja hoitajien toimenkuvat. Hoitajien toimenkuvuihin liittyvistä asioista keskustelen vielä lisää hoitajien kanssa ja pohdimme yhdessä siihen kuuluvia asioita.

Olen suunnitellut alustavasti uuden perehdytyskansion rungon. Otan siihen vastaan ideoita sekä esimiehiltä että työntekijöiltä.

Työskentely on käynnistynyt hyvin ja olen koonnut tietoja paperille, josta minun on helppo saada asiat varsinaiseen perehdytyskansioon. Vanhuspalveluiden päällikkö tarkistaa palvelukeskusta koskevien tietojen oikeellisuuden. Perehdytyskansion suunnittelussa on auttanut oma työskentelyni Palvelukeskus Himmeliissä. Pitkästä työkokemuksesta vanhustyössä on ollut minulle apua. Tiedän jo millaista apuvälinettä tarvitsen ohjatessani uutta työntekijää. Perehdyttämiseen vaikuttaa olennaisesti perehdyttäjän tietämys asioista.

Uuden perehdytyskansion ansiosta toivon perehdyttämisen olevan työntekijöille helpompaa ja luontevaa. Uudesta kansiosta on tarkoitus tulla tiivis tietopaketti, josta uudet henkilöt voivat itsekin hakea tietoa. Perehdyttäminen tulee jatkossakin olemaan melko samanlaista kuin ennen. Uutena muutoksena on perehdytyksen tukena toimiva kansio. Saatuaani valmiiksi teorian osuuden, pääsen käsiksi varsinaisen perehdytyskansion tekoon. Perehdytyskansio on tarkoitus olla valmiina kesällä 2014.

5.2 Projektityö opinnäytteenä

Projekti on tavoitteellinen, tietyn ajan kestävä prosessi. Se voi olla osa isommasta hankkeesta tai tähdätä tiettyyn rajattuun kertaluonteiseen tulokseen. Jotta projekti onnistuisi, pitää se suunnitella, organisoida, toteuttaa, valvoa, seurata ja arvioida tarkasti. Projektityyppinen opinnäytetyö sisältää suunnitelman lisäksi väliraportin tai – raportit sekä loppuraportin. Loppuraporttiin tekijä dokumentoi työskentelyn vaiheet ja laadun, tiedon hankinnan ja käsittelyn tavat, ongelmanratkaisun sekä arvioinnin. (Vilkkä ja Airaksinen 2004, 48-49.)

Projektisuunnitelma vastaa muiden toiminnallisten töiden toimintasuunnitelmaa. Siinä selvitetään projektin tausta ja lähtötilanne. Suunnitelmassa selostetaan projektin tarkoitus, tavoite ja rajaukset. Väliraportit esitetään ohjaajalle ja mahdollisesti myös

seminaarissa siten kuin on ennalta sovittu. Väli raportti on tilannekatsaus siihen, miten projekti on edistynyt. Projektin loppuraportti esitellään loppuseminaarissa. (Vilkkä ja Airaksinen 2004, 49.)

Teen projektista itsearvioinnin ja huomioin arvioinnissa sekä suunnitteluvaiheen että tuotoksen osuuden. Työntekijät joiden käyttöön perehdytyskansio tulee, antavat kirjallisen palautteen, jonka sitten arvioin raportissa.

5.3 Projektin aikataulu

Projekti sai alkunsa jo alkuvuodesta 2013, kun Palvelukeskus Himmeli oli loppuvuodesta 2012 muuttanut vanhainkodista tehostetun palveluasumisen yksiköksi. Idea projektista lähti itseltäni ja lähdin viemään ideaani eteenpäin. Varsinainen projektin suunnittelu alkoi syksyllä 2013 teorian tiedon hakemisella ja teoriaosuuden kirjoittamisella. Kävin keskustelua esimieheni kanssa uudesta perehdytyskansioista ja siihen tulevista asioista.

Projektin ideaseminaari oli 30.5.2013. Projektin aihe seminaari oli 10.9.2013. Siihen mennessä olin jo suunnitellut alustavasti uuden perehdytyskansion sisältöä ja käynyt sen läpi vanhuspalveluiden esimiehen kanssa. Aihe seminaarin jälkeen työn teko hidastui ja projekti odotti tekijäänsä.

Opinnäytetyön suunnitelma valmistui hitaasti. Suunnitteluseminaari oli 4.4.2014 ja täydennetty projektisuunnitelma valmis 17.4.2014. Tämän jälkeen vuorossa oli tarvittavat luvat ja muut asiakirjat. Raportin ja perehdytyskansion valmistumista hidasti tekijän elämäntilanne. Perehdytyskansiota käytiin läpi yhdessä henkilökunnan ja esimiesten kanssa.

Valmis perehdytyskansio esiteltiin Palvelukeskus Himmelin osasto Etelä-Linnalan osastotunnilla Lokakuussa 2014. Tämän jälkeen kansio otettiin käyttöön ja henkilökunta täytti perehdytyskansioista arviointilomakkeen. Mukana oli myös

muutama opiskelijan antama arviointi. Arviointilomakkeet palautettiin projektin tekijälle nopeasti. Arviointilomakkeita tuli yhteensä 15.

6 PROJEKTIN TUOTOS

Projektin tuotoksena syntyi 33 – sivuinen perehdytyskansio Palvelukeskus Himmelin henkilökunnan tueksi (LIITE 1). Perehdytyskansio on ulkoasultaan selkeä ja siitä löytyvät tiivistetysti olennaisimmat asiat, joita uusi työntekijää sekä opiskelija tarvitsee.

Perehdytyskansiossa on tietoa perehdyttämisestä, Palvelukeskus Himmelin osastoista ja sen toiminnasta. Mukana on myös erilaisia liitteitä. Perehdytyskansiossa on linkkejä erilaisille nettisivuille, joista voi olla apua uudelle työntekijälle.

Perehdytyskansiossa on osittain vanhassa kansiossa olleita asioita, mutta suurin osa on uutta tietoa. Perehdytyskansio toimii välineenä uusia työntekijöitä ja opiskelijoita perehdytettäessä.

7 PROJEKTIN ARVIOINTI

Projekti onnistui vaikeuksista huolimatta ja perehdytyskansio tuli valmiiksi, tekijän ajan puutteesta huolimatta. Perehdytyskansioista tuli selkeä ja tiivis tietopaketti, niin kuin oli suunnitelmakin. Tämän ansiosta perehdyttäminen helpottuu ja hoitajilla on perehdyttäessään käytössä väline, jota käyttää. Perehdytyskansion arviointi tapahtui

arviointilomaketta käyttäen (LIITE 2). Perehdytyskansion arvioi Palvelukeskus Himmelin henkilökuntaja muutama opiskelija. Palautteet annettiin nimettöminä.

Arviointilomakkeita jaettiin esittelytilaisuudessa 16 kappaletta. 15 arviointilomaketta oli palautettu kahden viikon sisällä. Kaikissa palautteissa arvioija oli sitä mieltä, että perehdytyskansion ulkoasu oli selkeä. Suurimman osan mielestä kansio oli myös helppolukuinen ja looginen.

1 vastaaja jäi kaipaamaan mainintaa palohälytyksiin ja paloturvallisuuteen liittyviin asioihin. Kaksi vastaajaa kaipasi tarkempaa tietoa Deko- desinfiointikoneen käytöstä ja huuhteluhuoneen esittelyä. Nämä asiat tullaan ensi tilassa päivittämään perehdytyskansioon. Arviointilomakkeen viimeisessä kohdassa oli arvioijalla mahdollisuus vapaamuotoiseen kirjoittamiseen. Palaute oli pelkästään positiivista.

”Kiitos, kauan odotettu teos!”

”Erittäin hyvä, jaksoi lukea kokonaan”

”Kiitos mielenkiintoisesta ja hyvästä apuvälineestä, tulen käyttämään”

Projektin tavoitteet toteutuivat ja tekijä oppi paljon uutta erityisesti projektityöskentelystä. Opinnäytetyöntekijä tulee itse pitämään perehdytyskansiota ajan tasalla. Ottaa edelleen uusia ideoita vastaan ja käyttää kansiota perehdyttäessään uusia työntekijöitä ja opiskelijoita.

8 POHDINTA

Tämän projektin työstäminen on ollut kiinnostavaa ja antanut paljon uutta tietoa. Projektin hidas eteneminen välillä tuotti huolta ja murhetta. Tekijän elämäntilanne ja siitä johtuva ajan puute hidastivat projektin etenemistä. Teoriaosuuden kirjoittaminen oli mielekästä ja materiaalia oli riittävästi. Siihen kului huomattavasti vähemmän aikaa kuin perehdytyskansion tekemiseen. Perehdytyskansion tekeminen oli yhteistyötä sekä työnantajan että työntekijöiden kanssa.

Henkilökunnalle annettujen arviointilomakkeiden purku oli positiivinen kokemus projektista ja niiden analysointi sujui nopeasti. Opinnäytetyön tekijälle jää vielä haastetta tulevaisuudelle. Tekijä itse päivittää perehdytyskansiota jatkossa. Projektin lopputulos oli tekijän mielestä hyvä ja saadut palautteet antoivat positiivisen kokemuksen projektityöskentelystä. Mielenkiinto uuden projektin työstämiseen heräsi.

LÄHTEET

Arolaakso-Ahola & Rutanen 2007. Kymenlaakson sairaanhoito- ja sosiaalipalvelujen ky / Hoitoketjutyöryhmä.

Kangas, Pirkko ja Hämäläinen Juha 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus, Helsinki: työturvallisuuskeskus

Kjelin, Eija ja Kuusisto, Pia-Christina 2003. Tulokkaasta tuloksentekijäksi. Talentum: Helsinki

Laurell, Nordman & Suvikas; Kuntouttava lähihoito, Edita Prima Oy 2011.

Palvelukeskus Himmelin henkilökunnan kanssa käydyt keskustelut.

Palvelukeskus Himmelin vanha perehdytyskansio.

Porin Perusturvakeskuksen Henkilöstön opas

Pursiainen, Sirpa 2011. Lähihoitajana yhteiskunnassa. Edita: Helsinki

Ruuska, Kai 2007. Pidä projekti hallinnassa. Talentum:Helsinki

Tuukkanen, Eija. Kuntouttava työote hoitotyössä hoitajien näkökulmasta. 2013.
Opinnäytetyö. Centria ammattikorkeakoulu. Kokkola-Pietarsaaren yksikkö.

Vilkka, Hanna ja Airaksinen, Tiina 2004. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki:
Tammi

http://www.tyoturva.fi/files/800/Tyohon_perehdyttaminen2009.pdf/viitattu
[24.4.2014](#)

https://www.sairaanhoitajaliitto.fi/sairaanhoitajan_tyo_ja_hoitotyon/sairaanhoitajan_tyo/viitattu 4.5.2014

PALVELUKESKUS HIMMELIN
PEREHDYTYSKANSIO

Laatinut opinnäytetyönä
18.12.2014
Kristiina Hölsömäki
Satakunnan Ammattikorkeakoulu
Hoitotyön koulutusohjelma
Sairaanhoitaja

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	25
2	PEREHDYTTÄMINEN.....	25
3	PALVELUKESKUS HIMMELI.....	26
3.1	Henkilökunta.....	27
3.2	Turvarannekejärjestelmä.....	27
3.3	Kuntouttava työote.....	28
4	TYÖSOPIMUS JA PALKKA-ASIAT.....	29
5	TYÖAIKA JA TYÖVUOROT	29
6	SALASSAPITO	30
7	ATK/TIETOTURVA	31
8	TAUOT	31
9	POISSAOLO	32
10	TYÖTERVEYSHUOLTO	32
11	TYÖTURVALLISUUS.....	33
12	TIEDOTTAMINEN	34
13	SIISTEYS, JÄRJESTYS JA HYGIENIA	35
14	LAITTEET JA NIIDEN KÄYTTÖ	36
15	VAATEHUOLTO	36
16	PYSÄKÖINTI.....	37
17	KULKEMINEN JA AVAIMET	37
18	PUHELIMEN KÄYTTÖ	38
19	POSTIN KULKU	38
20	TYÖNTEKIJÖIDEN TEHTÄVÄKOKONAISUUDET AMMATTINIMIKKEITTÄIN	39
20.1	Sairaanhoitaja.....	39
20.2	Lähihoitaja	41
21	ERIYTETTY VASTUUALUEET	42
22	KUOLEMANTAPAUKSEN SATTUESSA	43
23	TAVARATILAUKSET	43
24	TÄRKEITÄ PUHELINNUMEROITA.....	43

PALVELUKESKUS HIMMELIN POHJAPIIRROS

1 JOHDANTO

Tämän perehdytyskansion tarkoituksena on toimia Palvelukeskus Himmelin henkilökunnan tukena heidän perehdyttäessään sekä uusia työntekijöitä että opiskelijoita. Perehdytyskansioon on koottu tiivistetysti olennaisia asioita liittyen työskentelyyn ja toimintaan Palvelukeskus Himmelin osastoilla.

Vanhuspalveluiden esimiehet vastaavat osastoillaan perehdyttämisestä ja perehdytyskansion päivittämisestä. Perehdyttämisen suorittavat pääasiassa sairaanhoitajat ja lähihoitajat. Osastokohtaisiin perehdytyskansioihin liitettävät asiat hyväksyy kyseisen osaston esimies.

Kansio tarkastetaan x1/vuosi, osastojen henkilökunnan palaverissa. Perehdytyskansion asiakirjoja säilytetään asiakirjan voimassaoloaika. Perehdytyskansio löytyy osastoilta sekä paperisena että sähköisenä.

2 PEREHDYTTÄMINEN

Perehdyttäminen koskettaa jokaista työntekijää, joka vaihtaa työpaikkaa, työtä tai yksikköä. Perehdyttämisen tarkoitus on auttaa uusia työntekijöitä tulemaan osaksi toimivaa työyhteisöä. Se on hyvin käytännöllinen asia, joka ei korosta kehittämistä vaan työn hallintaa ja sopeuttamista. (Kjelin & Kuusisto 2003, 9.)

”Perehdyttäminen on aina prosessi, joka alkaa ensimmäisistä kontakteista tulokkaan ja organisaation välillä. Prosessiin liittyy kuitenkin aina muutos: se alkaa jostakin tilasta ja loppuu toiseen tilaan. Perehdyttämisessä henkilö siirtyy ulkopuolisuudesta ja irrallisuudesta omaan rooliinsa organisaation jäseneksi. Perehdyttämisen tehtävä

on johdattaa uusi työntekijä mielikuvista toiminnan tilaan.” (Kjelin & Kuusisto 2003,14.)

Perehdyttäminen on tärkeä osa henkilöstön kehittämistä. Se lisää henkilöstön osaamista, parantaa laatua, tukee työssä jaksamista ja vähentää työtapaturmia ja poissaoloja. Perehdyttäminen on jatkuva prosessi, jota kehitetään henkilöstön ja työpaikan tarpeiden mukaan. (www.tyoturva.fi)

3 PALVELUKESKUS HIMMELI

Palvelukeskus Himmeli kuuluu Porin Perusturvan vanhuspalveluiden palvelualueeseen (kts. LIITE 1 Organisaatio kaavio). Palvelukeskus Himmeli on tehostetun palveluasumisen yksikkö, joka tarjoaa ympärivuorokautista hoitoa vanhusasiakkaille, jotka eivät enää selviydy kotona kotihoidon turvin.

Palvelukeskus muodostuu kolmesta kerroksesta, jossa on yhteensä kolme osastoa ja päivätoiminnalle tarkoitettut tilat.

Palvelukeskus Himmelin ensimmäisestä kerroksesta löytyvät toimisto, vanhuspalveluiden päällikkö ja palveluohjaaja. Kotihoidon tiimin taukotilat, 2 kotihoidon esimiestä sekä ulkopuoliset yrittäjät, kampaamo ja jalkahoitaja löytyvät myös talon ensimmäisestä kerroksesta.

Toisessa kerroksessa sijaitsee osasto Tyynelä, joka muodostuu neljästä osasto moduulista. Osasto Tyynelässä on 30 tehostetun palveluasumisen paikkaa sekä 30 lyhytaikaishoidon laitospaikkaa. Osastot Etelä - Linnala ja Pohjois - Linnala sijaitsevat talon kolmannessa kerroksessa. Etelä - Linnalassa on 31 tehostetun palveluasumisen paikkaa ja Pohjois - Linnalassa 30. Kaikilla osastoilla on oma henkilökuntansa ja esimiehensä.

3.1 Henkilökunta

Tehostetun palveluasumisen yksikön hoitohenkilökunnan tulee täyttää sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetussa laissa ja asetuksessa sekä terveydenhuollon henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetussa laissa vaadittu kelpoisuus.

Hoitohenkilökunta täyttää ammatilliset kelpoisuusehdot, jotka vaaditaan ympärivuorokautista vanhusten palveluasumista tuottavilta yksiköiltä ja henkilöstö suorittaa vain sellaisia työtehtäviä, joihin heillä on säännösten tai valtakunnallisten ohjeiden mukainen oikeus.

Henkilökunnan mitoitus vastaa ikäihmisen palvelujen laatusuosituksen vaatimuksia. Palvelukeskuksen osastoilla työskentelee sairaanhoitajia, lähihoitajia ja osastoapulaisia. Sijaisina voi toimia myös alan opiskelijat.

Palvelukeskuksessa on henkilökuntaa ympäri vuorokauden. Asukkaan tulee aina halutessaan saada yhteys henkilökuntaan vuorokauden ajasta riippumatta joko turvajärjestelmän avulla tai henkilökohtaisesti.

3.2 Turvarannekejärjestelmä

Palvelukeskus Himmelissä on käytössä Tunstal- turvajärjestelmä. Asukkailla on käytössään turvarannekkeet. Asukas tarvitessaan apua painaa turvarannekkeen napista. Turvaranneke lähettää kutsun henkilökunnalla olevaan puhelimeen. Henkilökunta vastaa kutsuun joko puhelimitse tai menee asukkaan huoneeseen ja kuittaa kutsun huoneen seinässä olevasta laitteesta.

Tarvittaessa ranneke toimii myös kulunvalvontalaitteena ja näin ollen asukas ei pysty kulkemaan rannekkeen kanssa hississä, eikä näin pääse ulos omin luvin. Rannekkeet

tulee tarkistaa ennen kuin ranneke annetaan asukkaalle. Käytössä olevat rannekkeet tulee tarkistaa määräajoin.

**Henkilökunta ohjaa ja opastaa Tunstal- laitteiden
käytön!!**

3.3 Kuntouttava työote

Palvelukeskus Himmelissä toteutetaan kuntouttavaa työtettä hoitotyötä tehtäessä. Jokaiselle asukkaalle on tehty henkilökohtainen kuntoutussuunnitelma, jota toteutetaan päivittäisissä toiminnoissa. Kuntoutussuunnitelmat on laadittu asukkaan voimavarojen ja toimintakyvyn mukaan. Omahoitajat laativat ja päivittävät kuntoutussuunnitelmat.

Kuntouttava työote näkyy päivittäisessä asukkaiden hoitamisessa. Kasvojen pyyhintä, hiusten kampaaminen, parranajo, syöminen itsenäisesti sekä omatoiminen liikkuminen ovat hyviä esimerkkejä päivittäisistä toiminnoista. Erilaiset jumppatuokiot kuuluvat myös hoitajien toteuttamaan kuntouttavaan hoitotyöhön.

Käytettävissä on myös perusturvakeskuksen kuntoutus- ja sairaalapalveluihin kuuluvat fysiatrian palvelut, johon kuuluu asukkaiden, omaisten ja hoitajien ohjaaminen kuntouttavan työotteen toteuttamisessa sekä kuntoutuksessa. Itä-Porin ja Ulvilan fysiatrian tiimi vastaa näistä palveluista.

4 TYÖSOPIMUS JA PALKKA-ASIAT

Porin Perusturvakeskus on kuntatyönantaja. Käytössä on kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus (KVTES).

Allekirjoitettu työsopimus on palkanmaksun peruste. Palkka-asioita hoitaa KuntaPro. Palkka maksetaan vakituisille kuukauden 15. päivä ja sijaisille kuukauden viimeinen päivä. Palkka-asioihin liittyvissä asioissa sinua neuvoo vanhuspalveluiden esimies.

Jos sinulla on oikeus työkokemuksisään sinun tulee toimittaa tiedot aiemmista työsuhteistasi henkilöstöasianhoitajalle.

Muista lähettää myös verokortti ja jäsenmaksuvaltakirja

KuntaProhon.

Voit tutustua kunnalliseen yleiseen virka- ja työehtosopimukseen tarkemmin osoitteessa:

<http://www.kuntatyonantajat.fi/fi/sopimukset/kvtes/Sivut/default.aspx>

5 TYÖAIKA JA TYÖVUOROT

Palvelukeskus Himmelissä hoitohenkilökunta tekee vuorotyöluonteista jaksotyötä. Käytössä on 3-viikon autonominen työvuorolista. Autonominen työvuorosuunnittelu on yhteisöllistä työvuorosuunnittelua, jossa jokainen työntekijä suunnittelee omat työvuoronsa yhteistyössä muiden työntekijöiden kanssa yhteisesti sovittujen pelisääntöjen ja olemassa olevien reunaehtojen (työehtosopimukset, työaikalaki, paikalliset sopimukset, organisaation/yksikön toiminta) puitteissa. Koko työyhteisö on vastuussa työyksikön toiminnan sujuvuudesta ja työntekijöiden yksilöllisten tarpeiden tasapuolisesta ja oikeudenmukaisesta huomioon ottamisesta. Esimies tukee ja ohjaa henkilöstöään työvuorosuunnittelussa.

Työaika – autonomia edellyttää tietoa ja ymmärrystä siitä miten työajat vuorotyössä vaikuttavat hyvinvointiin. Se edellyttää myös ergonomisen työvuorosuunnittelun periaatteiden tuntemista. Autonominen työvuorosuunnittelu tarjoaa työntekijälle mahdollisuuden suunnitella työvuorojaan.

Esimies antaa henkilökunnalle tyhjän listapohjan, jossa näkyvät mahdolliset lomat ja muut pidempiaikaiset poissaolot. Työntekijät laativat oman rivinsä, tekevät yhteistyössä tarvittavat muutokset, jonka jälkeen esimies vahvistaa työvuorolistan ja toimittaa ne henkilökunnan saataville. Esimiehen vastuulla on, että jokaisessa työvuorossa on riittävä henkilökuntamäärä. Esimiehellä on oikeus tehdä muutoksia suunnitteluvaiheessa olevaan listaan taatakseen riittävä henkilökunta kaikkiin työvuoroihin.

Työvuorolista on virallinen asiakirja, jonka tekemistä edellyttää työaikalaki ja työehtosopimus. Työvuorolista laaditaan etukäteen ja annetaan työntekijöille tiedoksi vähintään viikkoa ennen työvuorolistan alkamista.

Vuorotyötä tekevän täysi työaika on 114 tuntia ja 45 minuuttia.

Työtä tehdään kolmessa vuorossa: aamuvuoro, iltavuoro ja yövuoro. Työajaksi luetaan aika, jonka työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä. Vanhuspalveluiden esimiehet tekevät muodollista jaksotyötä.

**Työvuorosi alkamis- ja päättymisajat näet henkilökohtaisesta
työvuorolistasta!**

6 SALASSAPITO

Terveydenhuollon ammattihenkilöiden salassapitovelvollisuudesta on säädetty laissa terveydenhuollon ammattihenkilöistä. Terveydenhuollon ammattihenkilö ei saa

sivulliselle luvatta ilmaista yksityisen tai perheen salaisuutta, josta hän asemansa tai tehtävänsä perusteella on saanut tiedon. Salassapitovelvollisuus säilyy ammatinharjoittamisen päättymisen jälkeen.

Työ- ja virkasuhteessa olevat allekirjoittaessaan työsopimuksen sitoutuvat noudattamaan salassapitovelvollisuutta.

Opiskelijat, harjoittelijat ja vapaaehtoistyötä tekevät allekirjoittavat erillisen salassapitovelvollisuus lomakkeen.

Salassapidosta ja vaitiolovelvollisuudesta voi lukea lisää osoitteessa www.valvira.fi.

7 ATK/TIETOTURVA

Kaikki työ- ja virkasuhteessa olevat lukevat Porin Perusturvakeskuksen tietoturvaohjeistuksen ja allekirjoittavat tietoturvakukuituksen. Tämän jälkeen työntekijä saa käyttöönsä Efficatunnukset, jotka esimies hankkii.

8 TAUOT

Yli kuusi tuntia kestävä työvuoro sisältää 15-20 minuutin kestävä ruokatauon ja yhden 10 minuuttia kestävä kahvitaun.

Kuusi tuntia tai alle kuusi tuntia sisältävään työvuoroon kuuluu yksi 10 minuuttia kestävä tauko. Taukoja varten on jokaisella osastolla omat kahvihuoneet. Kahvihuoneessa voi säilyttää henkilökohtaiset eväät ja laukunsa.

9 POISSAOLO

Ilmoita poissaolosta välittömästi omalle osastollesi ja mahdollisimman nopeasti oman osastosi vanhuspalveluiden esimiehelle. Viikonloppuna ilmoitus oman osaston sairaanhoitajalle. Jokaisesta poissaolosta pitää olla hyväksytty todistus. Lääkärintodistus tulee toimittaa viikon kuluessa todistuksen allekirjoituspäivästä, mikäli todistusta ei ole toimitettu on ensimmäinen sairauslomapäivä palkaton.

Sairausloma:

- Lääkärin, terveyden- tai sairaanhoitajan tai esimiehen kirjoittama todistus.

Alle 10-vuotiaan lapsen äkillinen sairastuminen:

- Todistus lapsen sairaudesta (jos lapsen sairastuminen ja työntekijän poistuminen työstä tapahtuu kesken työvuoron, ei sairastumispäivästä tarvita todistusta)
- Todistus mahdollisen toisen huoltajan työssäolosta. (HUOM. Jos enemmän kuin puolet työaika työvuorosta on jäljellä, kun toinen huoltaja on kotona, on työntekijän tultava töihin).

10 TYÖTERVEYSHUOLTO

Työterveyshuolto huolehtii ja opastaa työhön ja terveyteen liittyvissä asioissa. Jokaisella työntekijällä on oikeus työterveyshuoltoon. Työterveyshuolto on lakisääteistä toimintaa, johon kuuluu ennalta ehkäisevä terveydenhoito. Porin Perusturvan henkilökunnan työterveyshuollon järjestää Satakunnan Työterveyspalvelut.

Voit tutustua Satakunnan Työterveyspalveluihin osoitteessa:

<http://www.pori.fi/satakunnantyoterveyspalvelut.html>

TYÖTERVEYSHUOLLON YHTEYSTIEDOT

Satakunnan Työterveyspalvelut

Siltapuistokatu 2, 28100 Pori

Ajanvaraus puh. 02-621 3590

Avoinna: ma-ti 8-17, ke-to 8-16, pe 8-14

11 TYÖTURVALLISUUS

Jokainen työntekijä on vastuussa omasta työturvallisuudestaan ja terveydestään. Oikeat työasennot ja työliikkeet ennalta ehkäisevät tapaturmia. Oikealla työskentelytekniikalla suojaat itsesi ja asukkaat. Työn fyysinen raskaus, työasennot, työmenetelmät ja työvälineet ovat työn kuormitustekijöitä.

Hoitotyön fyysisesti raskaimpia työtehtäviä on potilaan liikkumisen avustaminen ja käsin tehtävät nostot ja siirrot. Käsin tehtävä siirtäminen tarkoittaa lihasvoimalla tapahtuvaa taakan siirtämistä nostaen, laskien, työntäen, vetäen, kantaen tai rullaten.

Perusperiaatteena on välttää potilaan nostamista käsivoimin ja pitkäaikaista työskentelyä huonossa asennossa. Koulutuksella ja apuvälineillä voidaan vähentää hoitajien kuormitusta. Potilassiirtoihin käytettyjen apuvälineiden avulla pyritään antamaan tukea (tukikahvat, nousutuet), kannattamaan potilaan painoa (nostimet, seisomanojanostimet), vähentämään kitkaa (liukulakanat, siirtolevyt), estämään liukumista (liukuesteet) sekä helpottamaan potilaaseen tarttumista (siirtovyöt).

Nostimien käyttöä suositellaan, jos asukas ei pysty tukeutumaan raajoihinsa tai hoitajien fyysinen kuormitus nousee siirron yhteydessä liian suureksi.

Avustamisen periaatteet:

- Älä nosta vaan rullaa tai liu'uta tai kampea.
- Arvioi asukkaan tila ja voimavarat sekä omat voimavarasi, taitosi ja kuntosi.
- Varmista ympäristön turvallisuus ja riittävä tila siirtymiseen.
- Kerro asukkaalle, mitä hän tekee ja miten sinä häntä autat.
- Ohjaa ja aktivoi asukasta.
- Avusta vain sen verran, kuin asukas tarvitsee.
- Anna asukkaalle aikaa aktivoida omat lihaksensa.
- Anna asukkaan tukeutua esim. rollaattoriin.
- Vältä tarttumista asukkaan kainaloihin ja vaatteisiin.
- Ohjaa liikettä lantiosta, selästä tai sieltä mistä liike näkyy juuttuvan.
- Työskentele asukkaan sivulla ja liiku mukana.
- Käytä koko kehoasi ja vältä kurkottelua ja kumartelua.

12 TIEDOTTAMINEN

Palvelukeskus Himmelissä henkilökunnalle tiedottaminen tapahtuu henkilökohtaisesti sekä kanslian ilmoitustaulua käyttäen. Ilmoitustaululla on nähtävissä työvuorotaulukko, yleisiä asioita ja esimerkiksi koulutukset. Tiedottaminen esimiehille ja sairaanhoitajille tapahtuu myös sähköpostitse. Vanhuspalveluiden päällikkö pitää määrääjoin koko talon yhteisiä kokouksia.

Yleisistä asioista esimies tiedottaa henkilökunnalle järjestettävissä osastopalaverissa määrääjoin. Sairaanhoitaja pitää asukaspalaverin x1/kk. Asukaspalaverissa käydään läpi asukkaiden sen hetkiseen vointiin liittyviä asioita.

Päivittäin työvuorojen vaihtuessa raportoidaan olennaiset asiat seuraavalle työvuorolle suullisesti. Varsinaisia raportteja ei enää pidetä. Akuutti tieto kirjataan asukkaiden tietoihin Efficia - järjestelmään sekä käytössä oleviin ”fläppitauluihin”.

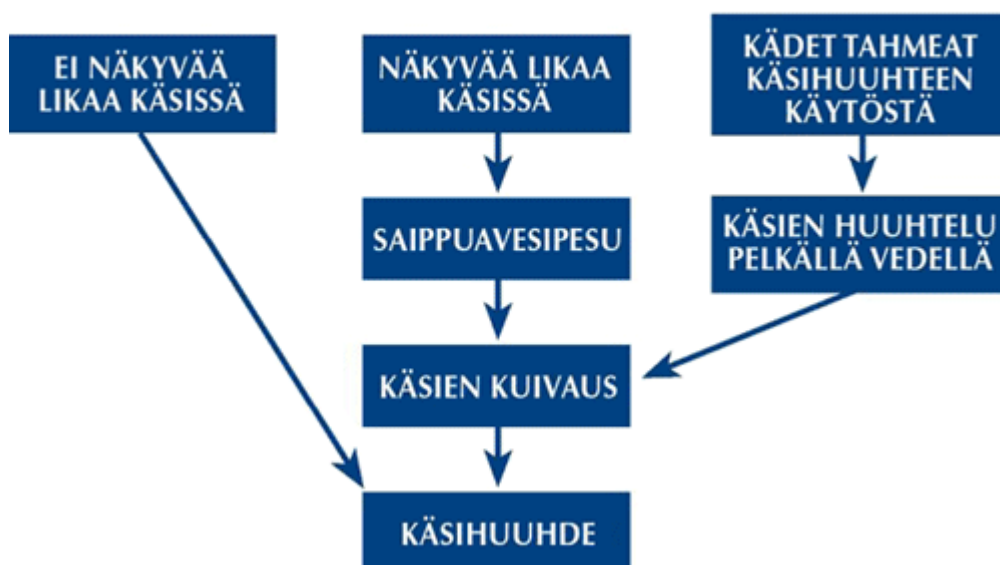
Asukkaita tiedotetaan päivittäin kuuluttamalla kyseisen päivän ohjelma, päivän ruokalista ja päivän sana. Asukkaiden viikkotiedote on nähtävissä osastojen ilmoitustauluilla. Virikeohjaaja huolehtii asukkaiden tiedottamisesta.

13 SIISTEYS, JÄRJESTYS JA HYGIENIA

Jokainen työntekijä on vastuussa omalla toiminnallaan osaston siisteydestä, koskien yhteisiä tiloja, henkilökunnan tiloja sekä asukkaiden henkilökohtaisia tiloja.

Jokainen työntekijä huolehtii yleisestä siisteydestä ja järjestyksestä. Hygienisten työtapojen noudattaminen on tärkeää. Jokaisen hoitajan tulee huolehtia hyvästä käsihygieniasta. Kaikilla palvelukeskus Himmelin osastoilla on omat hygieniavastaavat.

KÄSIHYGIENIA



14 LAITTEET JA NIIDEN KÄYTTÖ

Palvelukeskus Himmeliissä on käytössä monenlaisia laitteita.

Uno-nostolaite ja Ergolet seisomanosturi ovat käytössä asukkaita nostettaessa ja siirrettäessä.

Käytössä on myös erilaisia terveyden- ja sairaudenhoitoon liittyviä mittareita (Crip-mittari, verenpainemittari, verensokerimittari, hemoglobiinimittari ym.). Tutustu työvälineisiin ja pyydä hoitohenkilökuntaa opastamaan niiden käyttöä.

Osastoilla on käytössä laiteluettelo, mistä löytyy lisätietoja kaikista osastoilla käytössä olevista laitteista (esim. laitteiden säilytyspaikat, käyttöohjeiden säilytyspaikat, laitteiden tarkastus ym.). Osaston laitevastaava päivittää laiteluettelon määräajoin.

15 VAATEHUOLTO

Asukkaiden henkilökohtaiset vaatteet pestään osastolla (punainen säkki). Arkipäivisin asukaspyykin pesee liikelaitoksen henkilökunta, viikonloppuisin Himmelin hoitohenkilökunta.

Liinavaatteet lähetetään pesulaan (sininen säkki). Peitot, päiväpeitot ja tyynyt pestään osastolla. Työnantaja on velvollinen järjestämään työntekijöille työvaatteet. Henkilökunnan työvaatteet lähetetään pesulaan.

16 PYSÄKÖINTI

Oman auton pysäköinti on sallittua Himmelin takapihalla henkilökunnan pysäköintialueella. Lisäksi käytettävissä on kaupungin yleinen pysäköintialue Palokunnantien varressa.

Takapihalla on käytettävissä rajallinen määrä lämmityspistokepaikkoja. Niiden käyttöön tarvitset avaimen, jonka saat toimistosta kanslistilta kuittausta vastaan.

17 KULKEMINEN JA AVAIMET

Kulkeminen Palvelukeskus Himmeliin tapahtuu henkilökunnalle tarkoitettujen ovien kautta. Ulko-ovet (pääovi ja keittiön ovi) ovat auki arkisin klo 6-18. Viikonloppuisin ovet ovat lukittuina.

Jos sinulla ei ole avainta, kulku tapahtuu hiljaisen huoneen oven kautta. Oven vieressä on summeri, mistä soitto menee osastolle, osasto vastaa soittoon ja päästää henkilökunnan sisälle.

Huolehdi kulkiessasi, että ovet sulkeutuvat kunnolla eivätkä jää auki. Kun kuljet asukkaiden kanssa talon hissillä, tarvitset asukashuoneen tai yleisten tilojen avaimen. Avaimella voi käynnistää hissin, jos asukkaalla on kulunvalvontaranneke.

Tarvittavat avaimet antaa sinulle oman osastosi esimies kuittausta vastaan. Työsuhteen päätyttyä avaimet palautetaan esimiehelle. Kulkemiseen liittyvissä asioissa sinua ohjataan ja neuvotaan henkilökohtaisesti.

18 PUHELIMEN KÄYTTÖ

Jokaisella osastolla on käytössä matkapuhelin ja siihen on oma numeronsa.

Puhelimeen vastaaminen:

- Palvelukeskus Himmeli
- Oma osasto
- Ammattinimike
- Oma nimi

Oman kännykän käyttö on työaikana kielletty!!

19 POSTIN KULKU

Kaupungin sisäinen posti lähtee Himmelistä kaksi kertaa viikossa, tiistaisin ja perjantaisin. Sisäiseen postiin tarkoitetut lähetykset laitetaan niille kuuluviin kuoriin, päälle vastaanottaja ja toimipiste.

Kuori viedään alakerran käytävällä sijaitsevaan lokerikkoon. Työntekijälle tuodut postit tuodaan osastolle. Itellan postin kautta tapahtuvat lähetykset hoitaa toimistotyöntekijä.

20 TYÖNTEKIJÖIDEN TEHTÄVÄKOKONAISUUDET AMMATTINIMIKKEITTÄIN

20.1 Sairaanhoitaja

”Sairaanhoitajat ovat korkeimmin koulutettuja hoitotyön ammattilaisia. He tekevät itsenäistä ja vastuullista työtä, joka perustuu hoitotieteeseen. Sairaanhoitajien tehtävänä on terveyden edistäminen ja ylläpitäminen, sairauksien ehkäiseminen ja hoitaminen sekä kärsimyksen lievittäminen.” (www.sairaanhoitaliitto.fi)

- Jokaisella osastolla työskentelee omat sairaanhoitajat.
- Sairaanhoitajan ydintehtävänä on:
 - o suunnitella
 - o toteuttaa
 - o arvioida
 - o ja kehittää hoitotyötä
- Sairaanhoitaja toimii asiantuntijana asukkaan hoitoon liittyvissä asioissa.
- Vanhuspalveluiden esimiehen poissa ollessa sairaanhoitaja vastaa työyksikön toiminnasta:
 - o illat
 - o viikonloput
 - o loma-ajankohdat
- Sairaanhoitaja toimii yhteistyössä sairaanhoidon asiantuntijana. Hänen tehtävänä on:
 - o moniammatillinen yhteistyö hallintokunnan sisä- ja ulkopuolella
 - o kustannustietoinen toiminta
 - o vanhuksen kokonaisvaltaisesta käytännön hoitotyöstä vastaaminen ja hoitotyöhön osallistuminen
- Sairaanhoitaja toimii tiimin vetäjänä työvuorossa. Hänen vastuualueellaan on:
 - o sairaanhoito ja lääkehoito yhdessä lääkärin kanssa

- lääkehoidon toteuttaminen
 - asukasta koskevien tietojen kerääminen, dokumentointi ja siirtäminen
 - asukkaiden, omaisten, henkilökunnan ja opiskelijoiden ohjaaminen, neuvonta ja tukeminen
- Sairaanhoitaja osallistuu asukkaan jokapäiväiseen perushoitoon yhdessä lähihoitajien kanssa
- Sairaanhoitajan vastuulla on:
 - lääkkeenjako
 - verinäytteiden otto
 - rokottaminen
 - hoitokokoukset
- Osasto Tyynelässä sairaanhoitajan työpainopiste on hoidon jatkuvuudessa:
 - kotona selviytymisen tukeminen
 - yhteistyö kotihoidon ja kuntoutuspalveluiden kanssa
- Sairaanhoitajan työ on kaksivuorotyötä
- Sairaanhoitajat toimivat omahoitajina tiimissä lähihoitajien kanssa:
 - hoito- ja palvelusuunnitelma
 - kuntoutussuunnitelma

20.2 Lähihoitaja

”Lähihoitajan tutkinto antaa laaja-alaiset ammatilliset perusvalmiudet sosiaali- ja terveysalalle. Lähihoitajan työssä korostuvat vuorovaikutustaidot erilaisten ja erikäisten asiakkaiden kanssa, eettinen osaaminen, yksilöllisyyden huomioiminen, kyky asettua asiakkaan asemaan, ongelmaratkaisutaidot sekä moniammatillisen yhteistyn taidot.” (Pursiainen 2001, 11 ja 26.)

- Lähihoitajan ydintehtävänä on:
 - suunnitella
 - toteuttaa
 - arvioida ja
 - kehittää hoitotyötä perushoidon asiantuntijana
- Lähihoitaja huolehtii:
 - asukkaiden päivittäisistä perustarpeista,
 - omatoimisuudesta ja
 - toimintakyvystä toteuttaen kuntouttavaa hoitotyötä
- Lähihoitaja osallistuu:
 - asukkaiden sairaanhoidon toteuttamiseen ja
 - asukkaiden tilassa tapahtuvien muutosten havainnointiin, seurantaan ja dokumentointiin.
- Lähihoitaja:
 - toteuttaa asukkaiden lääkehoitoa saatujen ohjeiden mukaan
 - kerää ja dokumentoi asukastietoja
 - ohjaa, neuvoa ja tukee asukkaita, omaisia henkilökuntaa ja opiskelijoita
 - huolehtii hoitotyössä käytettävistä välineistä
 - kunnossapito
 - puutteiden havainnointi ja niistä esimiehelle informointi
 - huolehtii hoitoympäristöstä ja omasta työympäristöstään
- Lähihoitajan työ on:

- perushoitotyötä
 - kolmivuorotyötä (aamu-, ilta- ja yövuoro)
- Lähihoitajat toimivat pareina asukkaiden omahoitajina ja huolehtivat myös jakelukeittiöstä ja asukkaiden vaatehuollosta.
- Lähihoitajan tulee työssään huomioida kustannustietoinen toiminta.

21 ERIYTETYT VASTUUALUEET

Palvelukeskus Himmelin osastoilla on hoitohenkilökunnalle annettu erilaisia vastuualueita:

- hygieniavastaava
- pelastussuunnitelmasta vastaava
- laitevastaava
- ensiapuvastaava
- hygieniavastaava
- suuhygieniavastaava
- ravitsemusvastaava
- vaippa-/tuotevastaava
- työympäristövastaava
- lääkevastaava
- nosto-/kinestetiikkavastaava

Jokainen vastaa omasta vastuualueestaan ja siihen liittyvistä asioista. Omaan vastuualueeseen liittyen on mahdollisuus saada koulutusta.

22 KUOLEMANTAPAUKSEN SATTUESSA

Tätä ohjeistusta ei ole vielä saatavilla Porin Perusturvassa. Ohjeistuksen valmistuttua se liitetään tähän työhön. Toimintaohje valmistuu Joulukuussa 2014.

23 TAVARATILAUKSET

- Kaikki tavaratilaukset tehdään sähköisesti.
- Vaipat, ruokaliinat, pesulaput ja pesuaineet ym. tarvikkeet tilataan kaupungin Osti - järjestelmästä.
- Ateriatilaukset ja tuotetilaukset (maito, leipä, kahvi, jogurtti ym. tuotteet) tehdään Mysli – järjestelmän kautta.
- Hoitohenkilökunta vastaa osastoillaan tilausten tekemisestä.
- Sairaanhoidajat huolehtivat asukkaiden lääketilaukset apteekista.

Oman osastosi hoitohenkilökunta neuvoo sinua tilauksiin liittyvissä asioissa!!

24 TÄRKEITÄ PUHELINNUMEROITA

Vanhuspalveluiden päällikkö xxxxxxxx

Palvelukeskus Himmelin kanslia xxxxxx

Palveluohjaaja xxxxxxx

Himmelin auto xxxxxx

Osasto Tyynelä:

Vanhuspalveluiden esimies xxxxx

Sairaanhoitaja Etelä-Tyynelä xxx

Sairaanhoitaja Pohjois-Tyynelä xxxx

Osasto Etelä-Linnala:

Vanhuspalveluiden esimies xxxx

Sairaanhoitaja xxx

Osasto Pohjois-Linnala:

Vanhuspalveluiden esimies xxxx

Sairaanhoitaja xxxx

Kuntohoitajat xxx

Virikeohjaaja xxx

Virikeohjaaja xxx

Keittiö xxx

Keittiö emäntä xxx

Kampaaja xxx

Jalkahoitaja xxx

Tutustu lisää:

<http://www.pori.fi/perusturva/vanhuspalvelut.html>

Lähteet

Kuntatyönantajat 2013

KVTES 2013-2014 Kunnallinen virka- ja työehtosopimus. Helsinki

Lammi T. 24.10.2014 Palvelukeskus Himmelin, Vanhuspalveluiden esimies.
Henkilökohtainen tiedonanto.

Porin kaupunki. Porin kaupungin strategia.

Saatavilla <http://www.pori.fi>

Porin Perusturvakeskuksen Perehdytysopas.

Saatavilla <http://www.pori.fi>

Sairaanhoitajaliitto

https://www.sairaanhoitajaliitto.fi/sairaanhoitajan_tyo_ja_hoitotyön/sairaanhoitajan_tyo/viitattu_4.5.2014

Pursiainen, Sirpa 2011. Lähihoitajana yhteiskunnassa. Edita: Helsinki

Tehostetun palveluasumisen sääntökirja Porin yhteistoiminta-alueella

www.ttl.fi

ARVIOINTILOMAKE HENKILÖKUNNALLE
UUDESTA PEREHDYTYSKANSIOSTA

1. Oliko perehdytyskansion ulkoasu mielestäsi selkeä?
2. Jäitkö kaipaamaan jotakin tiettyä asiaa perehdytyskansion sisältöön?
3. Arvosana asteikolla 1-5?
4. Sana vapaa....